

Внедрение в работу организаций ДНР современных информационных технологий позволит повысить качество выполнения функциональных обязанностей, исключить человеческий фактор при проверке правильности оформления документов, обеспечить предоставление участникам новых услуг, ускорить процесс осуществления различных операций, повысить эффективность работы организации за счет повышения исполнительской дисциплины сотрудников.

В ходе анализа современного состояния деятельности организаций и предприятий ДНР были выявлены проблемы, с которыми они сталкиваются в связи с необходимостью перехода на дистанционную работу, и предложен вариант решения указанной проблемы – совершенствовать информационное обеспечение деятельности организации путем внедрения систем электронного документооборота. Проведенное сравнение возможных программных продуктов позволило выявить наиболее подходящее ПО для современных организаций ДНР.

Беликов С. Б. Адаптация российской индустрии информационных технологий к режиму самоизоляции в период всемирной пандемии коронавируса // Аспирант. 2020. № 5. С. 66–69.

Величко М. С., Маслова М. А. Информационная безопасность как услуга в новом дистанционном мире // Научный результат. Информационные технологии. Т. 5. 2020. № 4. С. 31–36.

Запольских О. М. Электронный документооборот – повышение эффективности управления организацией // Уч. зап. Тамбов. отд. РоСМУ. 2018. № 11. С. 174–179.

Саликова Н. М., Батухтина Е. М. Электронный документ как доказательство: проблемы использования при разрешении трудовых споров // Российское право: образование, практика, наука. 2020. № 4. С. 103–110.

Стельмах С. Под ударом пандемии: обеспечение ИТ-инфраструктуры для удаленной работы [Электронный ресурс] // itWeek. 30.04.2020. URL: <https://www.itweek.ru/infrastructure/article/detail.php?ID=212414> (дата обращения: 13.02.2021).

Digital Design. URL: <https://digdes.ru/about> (дата обращения: 13.02.2021).

С. А. Стахеева¹
Российский государственный
профессионально-педагогический университет

**Современное нормативно-правовое регулирование
документационного обеспечения управления
на примере Березовской сельской администрации
Артинского городского округа**

Осуществление деятельности любой организации невозможно без формирования документального фонда. Наибольшую ценность пред-

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

ставляют локальные нормативные акты, которые в совокупности являются правовой основой деятельности отдельно взятой организации. Это внутренние документы, позволяющие закрепить и внедрить необходимые правила, которые распространяются на всех сотрудников, способные урегулировать спорные вопросы, возникающие между специалистами. К данной категории прежде всего стоит отнести документы, регламентирующие документационное обеспечение управления: должностные инструкции, положение о службе ДОУ, инструкцию по делопроизводству, табель и альбом форм документов, номенклатуру дел.

Все нормативные документы организации должны быть разработаны в соответствии с действующим законодательством, нормативно-методическими документами федерального, а также регионального и муниципального уровней. Для делопроизводственной службы особенную важность имеют такие законодательные и нормативно-правовые акты, как Конституция Российской Федерации [Конституция..., 2020], федеральные законы [Об информации..., 2006; Об электронной подписи..., 2011; Об архивном деле..., 2004], указы Президента, постановления Правительства, стандарты и другие документы, регламентирующие сферу делопроизводства. Применение общепринятых правил по документационному обеспечению управления в конечном итоге позволит установить единую политику и принципы документирования и организации работы с документами во всех государственных и муниципальных органах и организациях страны.

Березовская сельская администрация наряду с нормативными актами федерального и регионального уровней руководствуется локальными документами, которые разработаны с учетом ее специфики и особенностей. К основным локально-нормативным актам, регулирующим работу с документами в Администрации, относятся должностные инструкции и номенклатура дел.

Одним из важных документов является должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором закреплены основные функции, обязанности, права и ответственность каждого сотрудника Березовской сельской администрации при исполнении им трудовой деятельности. Должностные инструкции как главы, так и специалистов, разрабатываются администрацией Артинского городского округа и утверждаются главой Артинского городского округа.

Необходимо отметить, что для специалистов I и II категорий разработана единая должностная инструкция, которая включает информацию о двух сотрудниках [Должностная инструкция, 2019]. Должностные функции этих специалистов никоим образом между собой не

связаны. Специалист I категории выполняет обязанности секретаря и делопроизводителя, а работник II категории является специалистом по социальной работе. Поэтому целесообразно для каждого из работников разработать инструкцию, которая бы соответствовала именно его специфике деятельности.

Систематизация документов и организация их хранения в Березовской сельской администрации осуществляется согласно номенклатуре дел, которая была утверждена еще в 2014 г. [Номенклатура дел]. Документ был разработан ведущим специалистом на основании ныне утратившего свою актуальность перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Перечень, 2010].

Однако номенклатура дел должна уточняться и пересматриваться в конце каждого календарного года, утверждаться главой и вступать в силу с 1 января следующего года. В связи с нарушением этого порядка большая часть сведений в номенклатуре, в особенности касающаяся сроков хранения документов, утратила свою актуальность. В связи с этим работниками администрации регулярно допускаются ошибки.

Документы, требующие архивного хранения, передаются в архивный отдел администрации Артинского городского округа. В результате изучения документов было выявлено, что в Березовской сельской администрации уничтожаются документы временного срока хранения на основании описи дел, но акты, подтверждающие уничтожение этих документов сотрудником, отвечающим за организацию делопроизводства, не составляются.

В Березовской администрации отсутствуют такие важные локальные нормативно-методические документы, как инструкция по делопроизводству, альбом и табель унифицированных форм документов, что значительно затрудняет работу сотрудников.

Таким образом, Березовская администрация имеет определенную нормативно-методическую основу, регламентирующую документационное обеспечение управления, но эта нормативная база достаточно несовершенна. Должностная инструкция разработана одновременно для двух сотрудников, что абсолютно недопустимо. Для каждого из специалистов необходимо создать свою инструкцию, которая отражала бы особенности, соответствующие каждой должности. Номенклатура дел утратила актуальность, что приводит к нарушениям сроков хранения документов. Выявленные недостатки во многом связаны с тем, что организация работы с документами возложена на одного сотрудника, который не справляется с возложенными на него функ-

циями в установленные сроки из-за дефицита времени. Итак, следует отметить, что нормативная база Березовской администрации требует серьезной доработки, внесения значительных изменений в нормативно-методические документы в целях улучшения организации работы с документами и обеспечения эффективности деятельности администрации.

Подводя итог вышесказанному, можно сказать, что различного рода организации, в том числе органы государственной власти и местного самоуправления, в своей деятельности руководствуются законодательными актами и нормативно-методическими документами, на основе которых создаются внутренние документы правового характера – локально-нормативные акты. Локальные нормативные документы, в свою очередь, являются эффективным инструментом обеспечения деятельности любого учреждения. Во-первых, они способствуют закреплению иерархии управления, прав, обязанностей и ответственности сотрудников, устанавливая таким образом основу для реализации управленческого влияния. Во-вторых, нормативный документ на локальном уровне устанавливает правовые нормы наряду с законодательными документами, учитывая при этом специфику и особенности отдельно взятой организации. Березовская сельская администрация в этом плане не является исключением.

Правильно организованное делопроизводство, соответствующее установленным правилам, способно обеспечить надлежащее выполнение основных функций органа местного самоуправления, оказывает непосредственное влияние на качество работы и стиль деятельности служащих. Именно поэтому очень важно следовать нормам законодательства. Для надлежащей организации работы с документами целесообразно разработать инструкцию по документационному обеспечению управления, что особенно важно для органа местного самоуправления.

Должностная инструкция специалистов I, II категории сельской администрации Администрации Артинского городского округа : утв. главой Артинского городского округа 01.10.2019 // Текущее делопроизводство администрации Артинского ГО.

Конституция Российской Федерации : [принята всенар. голосованием 12 декабря 1993 г., с изм. от 1 июля 2020 г.] // Российская газета. 2020. 4 июля.

Номенклатура дел : утв. главой Березовской сельской администрации Администрации Артинского городского округа // Текущее делопроизводство администрации Артинского ГО.

Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.06.2004 № 125-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. 2004. № 43 ст. 4169.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

Об электронной подписи : федер. закон от 06.04. 2011 № 63-ФЗ // Российская газета. 2011. 8 апр.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Мин-ва культуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Бюлл. норм. актов федер. органов исполн. власти. 2011. 19 сент.

В. В. Толмачева¹

Уральский федеральный университет

Специалист по управлению документацией организации

Управление документами – относительно новое понятие для отечественного документоведения и направление деятельности для практики российских организаций. Впервые это понятие было закреплено в национальном стандарте Российской Федерации в 2007 г. [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, с. 7]. В 2013 г. оно было включено в терминологический стандарт и трактуется как «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации [ГОСТ Р 7.0.8-2013, с. 2], В 2019 г. основные аспекты теории и практики управления документами актуализированы в новой редакции стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. В новом стандарте управление документами трактуется как «область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов» [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, с. 2].

От качества документов, которые создаются в организации, от того, насколько быстро и эффективно обрабатываются документы, во многом зависит качество и эффективность деятельности организации. Обеспечивая качество документации и работы с ней, организуя эффективную систему управления документами, предприятие обеспечивает высокую производительность труда и качество выпускаемой продукции, государственные и муниципальные учреждения – оперативность и качество услуг, предоставляемых гражданам и организациям.

Для организации эффективной деятельности по управлению документами необходимы профильные специалисты. До недавне-

¹ Научный руководитель: Т. А. Селезнева, старший преподаватель УрФУ.